1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	140-SG--2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	Prestar el servicio para realizar actividades relacionadas con la implementación, administración y digitalización de repositorio institucional de la biblioteca forense del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en ambiente virtual con D-SPACE.
CONTRATISTA/ASOCIADO:	Star Memory SAS

2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN						
PLAZO DE EJECUCIÓN: Como lo determine el contrato electrónico	**MESES:**	2	**DÍAS:**			
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	179625	**FECHA** (DD/MM/AA)		**VALOR $**	94.904.954	
No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente		**FECHA** (DD/MM/AA)		**VALOR $**		
APROBACIÓN DE LA GARANTIA Marque con una X, según corresponda (según aplique) En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	**SI**	**NO**	**Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA)			
FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	21-10-2025		**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA)	20/12/2025		
Nota. Recuérdese que esta fecha, para los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, debe ser la concomitante o posterior de la última actuación entre: 1) Aprobación de garantía; 2) Registro Presupuestal del Compromiso; y 3) Afiliación a la ARL.						

3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	Joseph Alape Ariza
IDENTIFICACIÓN (número de identificación) DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	80.435.872
CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)	Coordinador Grupo Centro de Investigación Científica

4º. TIPO DE INFORME					
Marque con una X, según corresponda					
Informe Parcial/mensual		**Informe Final**	X	**Informe Postcontractual**	

5º. PERÍODO REPORTADO			
Desde (DD/MM/AA)	21-10-2025	**Hasta** (DD/MM/AA)	05-12-2025

6º. VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

El supervisor o interventor deberá registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, de acuerdo al Numeral 5 "Documentos del contrato" – Estudios Previos (SECOP), y a los Estudios previos debidamente adjuntos a la orden de compra (TIENDA VIRTUAL)

OBLIGACIONES GENERALES

(Transcriba cada una de obligaciones generales, de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
1	Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo.	X		
2	Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las	X		

	especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector y las descritas por el contratista en su propuesta.			
3	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	X		
4	Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.	X		
5	Cumplir las obligaciones tributarias y con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y/o liquidación del contrato en caso de aplicar.	X		
6	Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico, la garantía exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación, así mismo, mantener vigente el amparo de cumplimiento de la garantía hasta la liquidación del contrato.	X		
7	Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 165 de 2023 y 0008 de 2024 emitidas por la DIAN, el memorando 006-SAF-2024 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica.	X		
8	Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.		No se presentaron peticiones de este tipo	
9	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectué la entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.	X		
10	Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	X		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Transcriba cada una de las obligaciones específicas de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
1	Realizar la prestación del servicio para actividades relacionadas con la implementación, administración y digitalización de repositorio institucional de la biblioteca forense del INMLCF en ambiente virtual con D-SPACE, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el estudio previo, análisis del sector, ficha técnica, documento complementario y aclaraciones presentadas en el desarrollo del proceso contractual y las presentadas en la propuesta, dentro del término y sitios señalados en el mismo. Así como las establecidas o incorporadas en los requisitos técnicos al que se le asignó puntaje.	X		
2	Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las cuatro (4) hojas de vida del personal para verificar mínimo requerido su formación académica y experiencia que acrediten la idoneidad necesaria para la realización de los servicios objeto del presente proceso de contratación, descritos en las especificaciones técnicas relacionados a continuación: a) Gerente de Proyecto: Hoja de vida de un (1) profesional en ciencia de la información y bibliotecología, o, administración en gestión documental y archivística, o, profesional en gestión documental y archivística, o, bibliotecología información y archivología, o, bibliotecólogo y archivista, con Posgrado en la Modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado en Gerencia de Proyectos, o, Archivística, o, Archivística histórica y memoria, o, Gestión documental y administración de archivos con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la	X		

	entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión. Certificaciones que acrediten experiencia especifica certificada por la empresa oferente de participación en (4) proyectos del ramo ejecutados y terminados en los que haya participado en calidad de director o gerente de proyectos en temas relacionados con actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios en ambiente Dspace**,** KOHA u otras herramientas de repositorios digitales para biblioteca. b) Bibliotecólogo: Hoja de vida de un (1) profesional en ciencia de la información y bibliotecología o documentación o bibliotecología y archivología. con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia profesional de 5 años contada a partir de su graduación. Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en tres (3) proyectos ejecutados y terminados en los que haya participado en temas relacionados con implementación y/o actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios digitales. c) Ingeniero de Sistemas: Hoja de vida de un (1) profesionales en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en dos (2) proyectos ejecutados y terminados				

	en los que haya participado en temas relacionados con implementación y/o actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios digitales. d) Diseñador Gráfico: Hoja de vida de un (1) profesional en Diseño Gráfico. con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia profesional de 3 años contada a partir de su graduación Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en dos (2) ejecutados y terminados en los que haya participado en temas relacionados con el diseño de portales y contenido digital. **NOTA 1:** El Instituto, se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo que prestará el servicio, asegurando el correcto desarrollo del objeto de la presente contratación. **NOTA 2**: Presentar las hojas de vida y documentos necesarios, en caso de requerir cambio del personal; estas deben cumplir las mismas o superiores características del personal mínimo exigido, y debe ser aprobado por el supervisor del contrato previa revisión de la Hoja de Vida.			
3	Diligenciar, por parte del personal programado por el contratista para la prestación del servicio, el formato “Acuerdo de confidencialidad código DG-A-I-057-F003”, versión vigente, el cual debe ser archivado por la supervisión del contrato.	X		
4	Informar al supervisor del contrato, todos aquellos aspectos técnicos relacionados con el desarrollo del mismo.	X		
5	Asumir en caso de necesitarse los costos de transporte derivados del traslado de las unidades bibliográficas y del personal al sitio	X		

	donde se prestará el servicio, sin ningún costo adicional para el Instituto.			
6	Presentar el cronograma y plan de trabajo al inicio del contrato, para que sea aprobado por el/la supervisor/a de implementación óptima y adecuada para realizar la digitalización catalogación y virtualización de las unidades Bibliográficas (**355 unidades bibliográficas tipo tesis de grado y 1000 unidades bibliográficas tipo artículo científico**), incluye digitalización y demás información contenida en el anexo técnico.	x		
7	Brindar soporte técnico y resolver los errores o inconsistencias del sistema, durante la ejecución del contrato.	x		
8	Realizar copias de seguridad periódicas (mensual) del sitio y su contenido completo durante la ejecución del contrato tanto del sitio como de toda la información de plataforma, base de datos y archivos cargados en el repositorio de la Biblioteca.		No aplica	Se realizará durante el año de soporte
9	Realizar las actualizaciones pertinentes generadas por el fabricante desde, durante y hasta el término de la vigencia del contrato.		No aplica	Se realizará durante el año de soporte
10	Mantener el sistema actualizado a las versiones y parches de seguridad del aplicativo desde el lapso de la ejecución del contrato.		No aplica	Se realizará durante el año de soporte
11	Verificar, reorganizar si así se requiere, y automatizar la generación de respaldo de la base de datos y repositorios de DSPACE en coordinación con el supervisor del contrato y el área de sistemas del INMLCF, que permitan la recuperación del sistema en el menor tiempo posible, en caso de que hubiese la necesidad.		No aplica	Se realizará durante el año de soporte
12	Realizar los ajustes necesarios que permitan que el aplicativo web se adapte y responda de manera óptima en la plataforma del INMLCF.	X		
13	Realizar el cargue y clasificación de metadatos de los documentos.	X		
14	Garantizar la entrega de reportes periódicos, incluyendo estadística y métricas de acceso de usuarios y cargue de datos.		No aplica	Se realizará durante el año de soporte
15	Realizar trasferencia de conocimiento de mínimo 12 horas para mínimo 12	X		

	funcionarios, los cuales serán determinados por el INMLCF y puestos en conocimiento del contratista.			
16	Entregar números de contacto, mails, nombres completos y acceso a plataforma, según sea el caso, para la generación de tickets de atención en la generación de solicitudes de soporte.	X		
17	Atender todos y cada uno de los interrogantes, solicitudes de soporte y mantenimientos relacionados con la funcionalidad de Dspace y que están sujetos a los tiempos establecidos en el Anexo técnico que hace parte del desarrollo del presente objeto contractual.	X		
18	Suministrar el personal, los medios y las herramientas idóneas para realizar el trabajo con el más alto nivel de calidad y el tiempo adecuado.	X		
19	Disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.	X		
20	El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar debidamente identificado con el carné que lo acredite como personal del contratista o en su defecto deberá presentar carta del representante legal donde le informe al INMLCF los nombres y sus respectivas identificaciones del personal que hará parte del desarrollo del contrato.	X		
21	Solicitar autorización previa y por escrito a la supervisión del contrato para realizar el re-empaste de las unidades bibliográficas que, durante la ejecución contractual, se identifiquen como deterioradas o con daños que comprometan su conservación, integridad o funcionalidad, adjuntando a dicha solicitud un informe detallado que contenga el estado físico de los ejemplares afectados, el número de unidades a intervenir, los materiales propuestos y el procedimiento técnico a aplicar.	X		
22	El contratista se compromete a realizar la digitalización y re-empaste de los documentos con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.	X		

23	Responder integralmente por la seguridad, custodia e integridad física de los documentos y publicaciones entregados por el INMLCF para su digitalización y/o re-empaste, durante todas las etapas de transporte, almacenamiento, intervención técnica y custodia en las instalaciones del contratista.	X		
24	Realizar, sin costo adicional para la Entidad, el re-empaste de los documentos y publicaciones cuya encuadernación o marcado presenten defectos, cuando así lo determine la supervisión del contrato, sin que ello implique erogación adicional alguna para el INMLCF.	X		
25	El contratista está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo No 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	X		
26	Disponer de manera oportuna y permanente de los equipos tecnológicos, herramientas e infraestructura técnica necesarios para la adecuada prestación de los servicios contratados, garantizando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en el numeral 2 del Anexo Técnico – "DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS".	X		
27	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	X		
28	Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato	X		
29	Preservar la información la cual deberá alineada con estándares internacionales en gestión de datos y propiedad intelectual	X		
30	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato	X		

7º. INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES AL CONTRATO

(Se diligencia atendiendo al numeral 1 "Información general" del contrato electrónico – Identificación del contrato: Versión del contrato, en concordancia con el numeral 8 "Modificaciones del Contrato" – SECOP; para el caso de Tienda Virtual, deberá revisar las modificaciones realizadas a la respectiva orden de compra)

Nº	Fecha de la Modificación (AAAA-MM-DD) (diligenciar en orden cronológico)	Tipo de modificación (identifíquelo con una X)								Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y reinicios, a la fecha del informe	Valor Total con Adiciones y Reducciones a la fecha del informe
		Prórroga	Adición	Suspensión	Reinicio	Cesión	Reducciones	Terminación anticipada y liquidación	Otros (modificación de condiciones técnicas)		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

8º. RELACIÓN DE ENTREGAS/CANTIDADES/ REGIONALES PARA BIENES O SERVICIOS (cuando aplique)

¿Los bienes recibidos tienen la misma presentación que la contratada?	**Sí** (será afirmativo cuando exista cláusula contractual que permita el cambio de presentación)	**No** (Justificación)

DESCRIPCIÓN (incluyendo presentación – revisar estudio previo- cuando aplique) DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDADES		Relación de cantidades por sitio de entrega (Cuando exista regionalización)	Sitio de entrega (Regional, seccional, entre otros)
	Contratadas (De acuerdo a lo determinado en el estudio previo)	Recibidas		
1. Cronograma de actividades	1	1	Un cronograma con todas las actividades a desarrollar en el contrato	Grupo Centro de Investigación Científica
2. Plan de trabajo desarrollo del contrato	1	1	Un plan de trabajo	Grupo Centro de Investigación Científica
3. Hojas de vida equipo administrativo y docente del equipo de investigación	1	1	Cuatro (4) hojas de vida, una (1) del equipo administrativo y tres (3) del equipo técnico	Grupo Centro de Investigación Científica
4. Un disco duro con toda la información institucional digitalizada	1	1	Disco duro físico con toda la información institucional digitalizada	Grupo Centro de Investigación Científica
5. Una interfaz gráfica navegable en DSpace con la información e imagen institucional	1	1	Subdominio institucional con una interfaz gráfica navegable en DSpace con la información e imagen del INMLCF	Grupo Centro de Investigación Científica
6. Entregar las grabaciones de las capacitaciones	1	1	Tres Grabaciones de 4 horas cada una	Grupo Centro de Investigación Científica

9º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)

ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén.	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN (DD-MM-AA)		
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. Cuando ingresen los elementos al almacén, se deberá adjuntar el comprobante de ingreso del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.		

10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)

	Sí	**No**
Se entregaron bienes en depósito a terceros		**X**
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		
FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		

FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)	

11º. SEGUIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN

Marque con una (x), que clase o tipo de elemento es:

Consumible:	☐	Devolutivo (aquellos que tienen placa):	☐

SE ADJUNTA COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. En caso de ser un elemento devolutivo, se deberá adjuntar el comprobante de egreso- salida del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.	

12º. CONTROL FINANCIERO DEL ANTICIPO (cuando aplique)

VALOR DEL ANTICIPO	No Aplica		
ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO		**VALOR AMORTIZADO**	

13º. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

(Para su diligenciamiento, revise en numeral 7- "Ejecución del Contrato" – Plan de Pagos y Balance de pagos y Balance de entregas, en el contrato/convenio electrónico – SECOP; para el caso de la Tienda Virtual, esta verificación la realizará sobre la orden de compra inicial y sus modificaciones)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$94.904.954
VALOR ADICIONES	$0
VALOR REDUCCIONES	$0
VALOR FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO A LA FECHA	$94.904.954
VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA Relacione el valor ejecutado, de acuerdo con lo recibido a la fecha del informe, y lo indicado en el contrato/convenio.	$94.904.954
VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA Relacione el valor facturado por el contratista, de acuerdo con el contrato/convenio, que no ha sido pagado.	$94.904.954
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA Relacione el valor pagado de acuerdo al reporte SIIF	$94.904.954
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$0
VALOR POR ANULAR Este ítem "Solo se requiere para el informe final, y que el contrato/convenio se encuentre en trámite de liquidación" Igualmente se deberá allegar la justificación de la anulación – en la cual se indique sobre el numeral 3- "Bienes y Servicios" a que ítem/ítems se aplicará la respectiva anulación, la aceptación del proveedor y el formato de anulación debidamente suscrito por el líder del proyecto.	$0
Nota: Recuerde que esta información debe coincidir con el SECOP II / TIENDA VIRTUAL	

14º. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

En calidad de (supervisor o interventor) del contrato/convenio electrónico en mención, certifico:

1) Que se recibió a satisfacción, el bien/obra o servicio del objeto contratado.
2) Que se cumplieron las obligaciones contractuales pactadas con el Contratista en desarrollo del objeto y durante el periodo de ejecución del contrato.
3) Que una vez verificados los documentos cargados por el Contratista, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, para hacer exigible la obligación del pago, estos cumplen con los requerimientos determinados en el estudio previo y contrato/convenio electrónico.

Igualmente certifico que se verificó y que se encuentra cargado en el contrato/convenio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, la siguiente documentación:

Tipo de documento	SI/NO APLICA
Factura o su equivalente	SI

Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales	SI
Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique)	NO APLICA
Cronograma (cuando aplique)	SI
Otros	Plan de trabajo, cronograma

La presente certificación se firma a los seis (6) días del mes de abril del año 2026 .

15º. JUSTIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN DE SALDOS CONTRATO/CONVENIO

(Este numeral únicamente se deberá diligenciar para el informe final de supervisión/interventoría, siempre y cuando existan saldos pendientes por anular en el contrato/convenio que iniciará su liquidación)

Justificación

NO APLICA

No.	**Valor a anular $**	**Ítem/ítems del contrato /convenio electrónico al cual se le anularán estos saldos** (Para diligenciar este numeral deberá revisar el numeral 3- "Bienes y Servicios" del contrato electrónico, e identificar el ítem/ítems a anular)

Anexos.

Tipo de documento	**SI/NO APLICA**
Formato de anulación	NO APLICA
Aceptación del proveedor	NO APLICA
Otros	NO APLICA

16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	**Joseph Alape Ariza**
CARGO	**Coordinador Grupo Centro de Investigación Científica**



FIRMA

Nota. El supervisor designado, con petición expresa a la ordenación del gasto, podrá solicitar apoyos a la supervisión; en estos casos el presente informe se suscribirá por la supervisión y sus apoyos.

Proyectó: Valentina López Vargas, Profesional universitario forense, Grupo Centro de Investigación Científica
Revisó: Joseph Alape Ariza, Coordinador, Grupo Centro de Investigación Científica
Aprobó: Joseph Alape Ariza, Coordinador, Grupo Centro de Investigación Científica

Nota. Recuerde que este formato deberá cargarse en el numeral 7 "Ejecución del contrato" - Plan de Pagos, previo a la aprobación de la factura o su equivalente y una vez revisado dichos valores.